



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-12022025-260942
CG-DL-E-12022025-260942

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 104]
No. 104]

नई दिल्ली, मंगलवार, फरवरी 11, 2025/माघ 22, 1946
NEW DELHI, TUESDAY, FEBRUARY 11, 2025/MAGHA 22, 1946

अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान

अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 जनवरी, 2025

फा. सं. एएनआरएफ/ज़ेड-01/विनियम/2024.—केंद्रीय सरकार के अनुमोदन से कार्यकारी परिषद, अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान अधिनियम, 2023 (2023 का 25) की धारा 24 की उपधारा (2) के खंड (क), (ख), (ग), (घ) और (ङ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाती है, अर्थात:-

अध्याय I

प्रस्तावना

- संक्षिप्त नाम और प्रारंभ- (1) इन विनियमों का नाम अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान विनियम, 2025 है।
(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषाएं- (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-
(क) “अधिनियम” से अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान अधिनियम, 2023 (2023 का 25) अभिप्रेत है;

- (ख) "समझौता" से कार्यकारी परिषद और वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाले एक या एक से अधिक व्यक्तियों या संगठनों के बीच अनुदान की शर्तों और नियमों को विनियमित करने वाला समझौता अभिप्रेत है;
- (ग) "परामर्शदाता" से अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (5) के अंतर्गत नियोजित व्यक्ति अभिप्रेत है;
- (घ) "प्ररूप" से इन विनियमों से उपाबद्ध प्ररूप अभिप्रेत है;
- (ङ) "अध्यक्ष" से शासी बोर्ड का अध्यक्ष अभिप्रेत है; और
- (च) "अतिथि वैज्ञानिक" से अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (5) के अंतर्गत नियोजित व्यक्ति अभिप्रेत है।
- (2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं, किन्तु अधिनियम तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों में परिभाषित हैं वही अर्थ होंगे जो, यथास्थिति, अधिनियम तथा उक्त नियमों में हैं।

अध्याय II

शासी बोर्ड की बैठक की प्रक्रिया

- 3. शासी बोर्ड की बैठकें-** (1) कारबार के संव्यवहार हेतु शासी बोर्ड की वर्ष में न्यूनतम एक बैठक होगी।
- (2) शासी बोर्ड के सदस्य सचिव या उनकी अनुपस्थिति में, भारत सरकार के विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग के सचिव शासी बोर्ड की बैठकें बुलाएंगे।
- (3) शासी बोर्ड की बैठकों का आयोजन ऐसे समय और स्थान पर किया जाएगा, जैसा कि बैठक आहूत करने की सूचना में विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
- (4) अध्यक्ष, अत्यावश्यक होने पर किसी भी समय लघु सूचना पर शासी बोर्ड की बैठक बुला सकेगा और ऐसी बैठकों के लिए गणपूर्ति अपेक्षित नहीं होगी।
- (5) इस विनियम में किसी बात के होते हुए, शासी बोर्ड की बैठक बुलाना संभव न होने की दशा में, अध्यक्ष अत्यावश्यक मामलों पर विनिश्चय करेगा, और ऐसे विनिश्चय शासी बोर्ड की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए उसके समक्ष रखे जाएंगे।
- 4. सूचना -** शासी बोर्ड की किसी भी बैठक से न्यूनतम सात दिन पहले, सदस्य सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बैठक के समय और स्थान की सूचना प्रत्येक सदस्य को इलेक्ट्रॉनिक या किसी अन्य माध्यम से प्रत्येक सदस्य के पते पर प्रेषित की जाएगी।
- 5. गणपूर्ति -** (1) शासी बोर्ड की बैठक में तब तक कोई कार्य नहीं किया जाएगा जब तक कि बैठक में न्यूनतम एक तिहाई सदस्य उपस्थित न हों।
- (2) यदि किसी भी समय, बैठक में सदस्यों की संख्या उप-विनियम (1) में विनिर्दिष्ट सदस्यों की संख्या से कम है, तो अध्यक्ष स्थगित बैठक की तारीख, समय और स्थान के बारे में सदस्यों को सूचित करते हुए बैठक को ऐसी बैठक की तारीख से सात दिनों के बाद की तारीख तक स्थगित कर देगा और इसके बाद ऐसी स्थगित बैठक में अध्यक्ष के लिए, उपस्थित सदस्यों की संख्या पर विचार किए बिना, किए जाने वाले कारबार का निपटान करना विधिपूर्ण होगा,
- 6. कार्यसूची -** (1) सदस्य सचिव अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से कार्यसूची तैयार करेगा तथा उसे शासी बोर्ड की बैठक से न्यूनतम सात दिन पहले शासी बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को परिचारित करेगा।
- (2) शासी बोर्ड की बैठक में अध्यक्ष, और उसकी अनुपस्थिति में किसी उपाध्यक्ष जो ऐसी बैठक की अध्यक्षता करता है, की अनुमति के अतिरिक्त, ऐसा कोई भी कारबार नहीं किया जाएगा जो कार्यसूची में शामिल न किया गया:

परंतु कि कार्यसूची जारी किए जाने के बाद इसमें संशोधन करना या जोड़ना विधिपूर्ण होगा।

7. शासी बोर्ड द्वारा विनिश्चय- (1) शासी बोर्ड की किसी भी बैठक के समक्ष सभी मामलों पर सर्वसम्मति से विनिश्चय किया जाएगा और किसी मामले पर सर्वसम्मति न बनने की स्थिति में बैठक की अध्यक्षता करने वाले अध्यक्ष या उपाध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

(2) प्रक्रिया के सभी मामलों के संबंध में अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

8. अनुपस्थिति की अनुमति - शासी बोर्ड द्वारा बैठक में उपस्थित न होने वाले किसी सदस्य को अनुपस्थिति की अनुमति दी जा सकती है; ऐसी अनुपस्थिति की अनुमति बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज की जाएगी।

9. कारबार का अभिलेख- (1) शासी बोर्ड की प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त शासी बोर्ड के सदस्य सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा तथा कार्यवृत्त को इलेक्ट्रॉनिक तथा भौतिक दोनों रूपों में सम्यक रूप से रखा जाएगा।

(2) शासी बोर्ड की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के मसौदा कार्यवृत्त की एक प्रति सदस्यों द्वारा पुष्टि हेतु यथाशीघ्र परिचारित की जाएगी।

(3) शासी बोर्ड की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त को उस बैठक की अध्यक्षता करने वाले अध्यक्ष या किसी उपाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, तथा अनुमोदित अभिलेख शासी बोर्ड को इसकी अगली बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।

10. परिचालन द्वारा कारबार - (1) जब कोई कारबार दस्तावेजों के परिचालन, इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा, द्वारा किया जाता है, शासी बोर्ड का सदस्य सचिव परिचालन का निर्देश देने वाले शासी बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन के लिए इस प्रकार किए गए कारबार का अभिलेख तैयार करेगा।

(2) सदस्य सचिव द्वारा शासी बोर्ड द्वारा किए गए कारबार का अभिलेख रखा जाएगा।

11. सदस्यों के हितों का प्रकटीकरण - शासी बोर्ड का प्रत्येक सदस्य, जो शासी बोर्ड की बैठक में विचारार्थ किसी कारबार से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंध रखता हो या हितबद्ध हो, सुसंगत परिस्थितियों के बारे में संज्ञान में आने के बाद, यथाशीघ्र, ऐसी बैठक में अपने हित की प्रकृति को प्रकट करेगा और ऐसा प्रकटीकरण शासी बोर्ड की कार्यवाही में अभिलेखित किया जाएगा और यथास्थिति, वह सदस्य उस कारबार संबंधी शासी बोर्ड के किसी भी विचार-विमर्श या विनिश्चय, में भाग नहीं लेगा।

अध्याय III

कार्यकारी परिषद की बैठक की प्रक्रिया

12. कार्यकारी परिषद की बैठकें - (1) कार्यकारी परिषद् कारबार का संव्यवहार के लिए आवश्यकतानुसार (परन्तु वर्ष में दो बार से कम नहीं) बैठक करेगी।

(2) कार्यकारी परिषद का सदस्य सचिव या उसकी अनुपस्थिति में सभापति द्वारा नामित कोई अन्य सदस्य कार्यकारी परिषद की बैठकें बुला सकता है।

(3) कार्यकारी परिषद की बैठकों का आयोजन ऐसे समय और स्थान पर किया जाएगा, जैसा कि बैठक बुलाने की सूचना में विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

(4) सभापति, अत्यावश्यक होने पर किसी भी समय लघु सूचना पर कार्यकारी परिषद की बैठक बुला सकेगा और ऐसी बैठकों के लिए गणपूर्ति अपेक्षित नहीं होगी।

(5) इस विनियम में किसी बात के होने पर भी, कार्यकारी परिषद की बैठक बुलाना संभव न हो होने की दशा में, सभापति अत्यावश्यक मामलों पर विनिश्चय लेगा, और ऐसे विनिश्चय कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए उसके समक्ष रखे जाएंगे।

13. सूचना - कार्यकारी परिषद की किसी भी बैठक से न्यूनतम सात दिन पहले, सदस्य सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बैठक के समय और स्थान की सूचना प्रत्येक सदस्य को इलेक्ट्रॉनिक या किसी अन्य माध्यम से प्रत्येक सदस्य के पते पर प्रेषित की जाएगी।

14. गणपूर्ति - (1) कार्यकारी परिषद की बैठक में तब तक कोई कार्य नहीं किया जाएगा जब तक कि बैठक में न्यूनतम एक तिहाई सदस्य उपस्थित न हों।

(2) यदि किसी भी समय, बैठक में सदस्यों की संख्या उप-विनियम (1) में विनिर्दिष्ट सदस्यों की संख्या से कम है, तो सभापति स्थगित बैठक की तारीख, समय और स्थान के बारे में सदस्यों को सूचित करते हुए बैठक को ऐसी बैठक की तारीख से सात दिनों के बाद की तारीख तक स्थगित कर देगा और इसके बाद ऐसी स्थगित बैठक में सभापति के लिए, उपस्थित सदस्यों की संख्या पर विचार किए बिना, किए जाने वाले कारबार का निपटान करना विधिपूर्ण होगा,

15. कार्यसूची - (1) सदस्य सचिव सभापति के पूर्वानुमोदन से कार्यसूची तैयार करेगा तथा उसे कार्यकारी परिषद की बैठक से न्यूनतम सात दिन पहले कार्यकारी परिषद के प्रत्येक सदस्य को परिचारित करेगा।

(2) कार्यकारी परिषद की बैठक में सभापति, और उसकी अनुपस्थिति में किसी सदस्य, जो ऐसी बैठक की अध्यक्षता करता है, की अनुमति के सिवाए, ऐसा कोई भी कारबार नहीं किया जाएगा जो कार्यसूची में शामिल न किया गया:

परंतु कि कार्यसूची जारी किए जाने के बाद इसमें संशोधन करना या जोड़ना विधिपूर्ण होगा।

16. कार्यकारी परिषद द्वारा विनिश्चय - (1) कार्यकारी परिषद की किसी भी बैठक के समक्ष सभी मामलों पर सर्वसम्मति से विनिश्चय किया जाएगा और किसी मामले पर सर्वसम्मति न बनने की स्थिति में बैठक की अध्यक्षता करने वाले सभापति, या अध्यक्षता करने वाले सदस्य का विनिश्चय अंतिम होगा।

(2) प्रक्रिया के सभी मामलों के संबंध में सभापति का विनिश्चय अंतिम होगा।

17. अनुपस्थिति की अनुमति - कार्यकारी परिषद द्वारा बैठक में उपस्थित न होने वाले किसी सदस्य को अनुपस्थिति की अनुमति दी जा सकती है; ऐसी अनुपस्थिति की अनुमति बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज की जाएगी।

18. कारबार का अभिलेख - (1) कार्यकारी परिषद की प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त कार्यकारी परिषद के सदस्य सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा तथा कार्यवृत्त को इलेक्ट्रॉनिक तथा भौतिक दोनों रूपों में सम्यक रूप से रखा जाएगा।

(2) कार्यकारी परिषद की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के मसौदा कार्यवृत्त की एक प्रति सदस्यों द्वारा पुष्टि हेतु यथाशीघ्र परिचारित की जाएगी।

(3) कार्यकारी परिषद की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त को उस बैठक की अध्यक्षता करने वाले सभापति या अध्यक्षता करने वाले किसी सदस्य द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, तथा अनुमोदित अभिलेख कार्यकारी परिषद में इसकी अगली बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।

19. परिचालन द्वारा कारबार - (1) जब कोई कारबार दस्तावेजों के परिचालन, इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा, द्वारा किया जाता है, कार्यकारी परिषद का सदस्य सचिव परिचालन का निर्देश देने वाले कार्यकारी परिषद के सभापति द्वारा अनुमोदन के लिए इस प्रकार किए गए कारबार का अभिलेख तैयार करेगा।

(2) सदस्य सचिव द्वारा कार्यकारी परिषद द्वारा किए गए कारबार का अभिलेख रखा जाएगा।

20. सदस्यों के हितों का प्रकटीकरण - कार्यकारी परिषद का प्रत्येक सदस्य, जो कार्यकारी परिषद की बैठक में विचारार्थ किसी कारबार से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंध रखता हो या हितबद्ध हो, सुसंगत परिस्थितियों के अपने ज्ञान में आने के बाद, यथाशीघ्र, ऐसी बैठक में अपने हित की प्रकृति को प्रकट करेगा और ऐसा प्रकटीकरण कार्यकारी परिषद की कार्यवाही

में अभिलेखित किया जाएगा और यथास्थिति, वह सदस्य उस कारबार संबंधी शासी बोर्ड के किसी भी विचार-विमर्श या विनिश्चय में भाग नहीं लेगा।

अध्याय IV

रजिस्ट्रीकरण और वित्तीय सहायता

21. रजिस्ट्रीकरण- प्रतिष्ठान से वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाला कोई भी व्यक्ति अथवा संगठन, प्रतिष्ठान की वेबसाइट पर उपलब्ध प्ररूप के माध्यम से स्वयं को रजिस्ट्री करेगा।

22. प्ररूप - कोई भी व्यक्ति अथवा संगठन जो अधिनियम की धारा 13 के अधीन प्रतिष्ठान की निधि से वित्तीय सहायता प्राप्ति का इच्छुक है, विनियम 21 के अधीन रजिस्ट्री होगा और उसे कार्यकारी परिषद द्वारा यथासमय निर्दिष्ट प्ररूप पर कार्यकारी परिषद को आवेदन करना होगा।

23. वित्तीय सहायता प्रदान करना - (1) कार्यकारी परिषद अथवा कार्यकारी परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्राधिकरण, विनियम 22 के अधीन प्राप्त आवेदनों का मूल्यांकन करेगा, और उस समझौते के अधीन निर्धारित नियमों और शर्तों पर वित्तीय सहायता प्रदान करने के लिए चयनित व्यक्ति अथवा संगठन के साथ समझौता करेगा।

(2) उप-विनियम (1) में उल्लिखित आवेदनों के मूल्यांकन के मानदंड कार्यकारी परिषद अथवा कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएंगे।

(3) उप-विनियम (1) के अंतर्गत दी गई वित्तीय सहायता का कार्यकारी परिषद द्वारा मूल्यांकन की जाने वाली परियोजना अथवा कार्यक्रम की प्रगति के आधार पर बिना लागत विस्तार, संवर्द्धन और पुनर्विनियोजन किया जा सकता है।

(4) कार्यकारी परिषद द्वारा प्रतिष्ठान द्वारा प्रदत्त किसी भी वित्तीय सहायता को करार के नियम और शर्तों के उल्लंघन पर रद्द किया जा सकता है।

24. उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना - कोई भी व्यक्ति अथवा संगठन जिसने अधिनियम की धारा 13 के अंतर्गत प्रतिष्ठान के किसी भी कोष से वित्तीय सहायता प्राप्त की है, उसे इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची में निर्दिष्टानुसार प्ररूप 'क' अथवा प्ररूप 'ख' में उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा,-

(क) आवर्त अथवा अनावर्त अनुदान के मामले में प्ररूप 'क'; तथा

(ख) संगोष्ठी अथवा परिसंवाद के लिए अनुदान के मामले में प्ररूप 'ख'।

25. रिपोर्ट प्रस्तुत करना - कोई भी व्यक्ति अथवा संगठन जिसने अधिनियम की धारा 13 के अधीन प्रतिष्ठान की निधि से वित्तीय सहायता प्राप्त की है, वह यथासमय कार्यकारी परिषद द्वारा निर्दिष्ट प्ररूप पर रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

अध्याय V

सेवा शर्तें

26. नियुक्ति प्रक्रिया. - मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यथासमय, कार्यकारी परिषद द्वारा ऐसे प्रयोजनों के लिए संस्वीकृत बजट के भीतर प्रतिष्ठान के कार्यों के प्रदर्शन के लिए अपेक्षित परामर्शदाता अथवा अभ्यागत वैज्ञानिकों की सेवाओं को नियत कर सकता है।

27. परामर्शदाता हेतु पात्रता मानदंड - (1) कार्यकारी परिषद द्वारा विभिन्न क्षेत्रों हेतु परामर्शदाता के लिए पात्रता मानदंड यथासमय निर्दिष्ट किए जाएंगे।

(2) प्रतिष्ठान, अधिनियम के अधीन अपने कार्यों के निर्वहन में सहायता के लिए, यथावश्यकता, किसी अन्य क्षेत्र से भी परामर्शदाताओं को नियुक्त कर सकता है।

28. परामर्शदाताओं के लिए सेवा की शर्तें. - (1) परामर्शदाताओं की नियुक्ति एक वर्ष के कार्यकाल के लिए की जा सकती है, जिसे वर्ष दर वर्ष बढ़ाया जा सकता है।

- (2) विभिन्न स्तरों के सलाहकारों को समय-समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित समेकित मानदेय का भुगतान किया जाएगा।
- (3) परामर्शदाता, निवास स्थान और कार्य स्थल के बीच आवागमन के लिए परिवहन भत्ते के रूप में उचित और निश्चित राशि के पात्र होंगे।
- (4) परामर्शदाताओं को सेवा के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए डेढ़ दिन की दर से अवकाश लेने का अधिकार होगा, और कोई भी परामर्शदाता एक कैलेण्डर वर्ष से अधिक अवकाश जमा करने का पात्र नहीं होगा।
- (5) परामर्शदाताओं को आवास, चिकित्सा या व्यक्तिगत बीमा के लिए किसी भत्ते का पात्र नहीं माना जाएगा।
- (6) कार्यकारी परिषद द्वारा एक माह का नोटिस अथवा मानदेय देकर परामर्शदाता की नियुक्ति अवधि समाप्त की जा सकती है।

29. अतिथि वैज्ञानिकों हेतु पात्रता मानदंड - कोई भी अतिथि वैज्ञानिक जिसकी सेवाओं को प्रतिष्ठान द्वारा नियुक्त किया जा रहा है, वह अनुसंधान और विकास के प्रमाणित ट्रैक रिकॉर्ड के साथ प्रमुख शैक्षिक, अनुसंधान अथवा औद्योगिक संगठन में कार्यरत सक्रिय शोधकर्ता होगा।

30. अतिथि वैज्ञानिकों के लिए सेवा की शर्तें - (1) अतिथि वैज्ञानिकों को ऐसे नियमों और शर्तों पर तथा ऐसी अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, जिनका निर्धारण कार्यकारी परिषद द्वारा किया जाएगा और ऐसे अतिथि वैज्ञानिकों की मेजबानी, कार्यकारी परिषद द्वारा निर्दिष्टानुसार, प्रतिष्ठान अथवा ऐसे अन्य शैक्षणिक अथवा अनुसंधान संस्थान अथवा किसी निजी संस्थान द्वारा की जा सकती है।

- (2) अतिथि वैज्ञानिक को देय पारिश्रमिक, कार्यकारी परिषद द्वारा उस वैज्ञानिक के अनुभव के आधार पर अवधारित किया जाएगा तथा अतिथि वैज्ञानिक किसी अन्य भत्ते के पात्र नहीं होंगे:

यदि अतिथि वैज्ञानिक की मेजबानी किसी शैक्षणिक अथवा अनुसंधान संस्थान अथवा किसी निजी संस्थान द्वारा की जाती है, तो मेजबान ऐसे अतिथि वैज्ञानिक को अतिरिक्त सहायता प्रदान करने पर विचार कर सकता है।

अनुसूची

प्ररूप 'क'

(विनियम 24 देखें)

अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान को प्रस्तुत किए जाने वाले

तारीख _____ तक के आवर्त/अनावर्त संबंधी

वर्ष _____ का उपयोगिता प्रमाणपत्र (यूसी)

उपयोगिता प्रमाणपत्र का प्रकार _____ (अंतिम/लेखापरीक्षित)

(31 मार्च को समाप्त होने वाले प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए अलग से प्रस्तुत किया जाए)

1. अनुदान प्राप्तकर्ता संगठन का नाम:
2. प्रधान अन्वेषक का नाम (पीआई):
3. अनुदान संस्वीकृति आदेश संख्या एवं तारीख:
4. परियोजना का शीर्षक:
5. स्कीम का नाम:
6. अनुदान आवर्त अथवा अनावर्त है:
7. वित्तीय वर्ष की शुरुआत में अनुदान की स्थिति
 - (i) गत वित्तीय वर्ष से अग्रणीत: _____
 - (ii) अन्य, यदि कोई: _____
 - (iii) कुल: _____
8. प्राप्त अनुदान, किए गए व्यय और अंत शेष का विवरण: (वास्तविक)

गत वर्षों में प्राप्त अनुदान का अव्ययित शेष [क्रम संख्या 7(iii) पर प्रस्तुत]	अनुदान पर अर्जित व्याज	अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान को वापस जमा किया गया व्याज	वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान			कुल उपलब्ध धनराशि (1+2-3+4)	किया गया कुल व्यय	अंत शेष (5-6)
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)
			संस्वीकृति आदेश सं. (i)	तारीख (ii)	राशि (iii)			

अनुदान का घटकवार उपयोग :

सहायता अनुदान- साधारण	पूँजीगत परिसंपत्तियों के लिए अनुदान-सहायता- सृजन	सहायता अनुदान-वेतन	कुल

वर्ष के अंत में अनुदान की स्थिति का विवरण

- (i) वित्तीय वर्ष के अंत में उपलब्ध शेष राशि: _____
- (ii) अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान को वापस जमा की गई अव्ययित शेष राशि (यदि कोई हो):

- (iii) शेष (आगामी वित्तीय वर्ष में अग्रणीत), यदि लागू हो : _____

अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान को प्रस्तुत किए जाने वाले

तारीख_____ तक के आवर्त/अनावर्त संबंधी

वर्ष _____ का उपयोगिता प्रमाणपत्र (यूसी)

उपयोगिता प्रमाण-पत्र का प्रकार _____ (अनंतिम/लेखापरीक्षित)

(31 मार्च को समाप्त होने वाले प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए अलग से प्रस्तुत किया जाए)

प्रमाणित किया जाता है कि मैं इस तथ्य से संतुष्ट हूं कि जिन शर्तों पर अनुदान स्वीकृत किया गया था, उन्हें सम्यक रूप से पूरा किया गया है अथवा पूरा किया जा रहा है और मैंने, स्वीकृत निधि का वास्तव में उसी प्रयोजन के लिए उपयोग किया गया है जिसके लिए यह संस्वीकृत थी, के सुनिश्चयन हेतु निम्नलिखित जांच की हैं:-

- (i) सुसंगत अधिनियम अथवा नियम अथवा स्थायी अनुदेशों (अधिनियम अथवा नियम का उल्लेख करें) में विहित मानदण्डों के अनुसार मुख्य खाते और अन्य सहायक खाते और रजिस्टर (परिसंपत्ति रजिस्टर सहित) व्यवस्थित रखे जाते हैं और प्राधिकृत लेखा परीक्षकों द्वारा सम्यक रूप से लेखापरीक्षित हैं। ऊपर दर्शाए गए आंकड़े वित्तीय विवरणों अथवा खातों में उल्लिखित लेखापरीक्षित आंकड़ों से मेल खाते हैं।
- (ii) लोक निधि अथवा आस्तियों के संरक्षण, वित्तीय निवेश के संबंध में भौतिक लक्ष्यों के परिणाम और उपलब्धियों पर नजर रखने, परिसंपत्ति सृजन में गुणवत्ता सुनिश्चयन आदि के लिए आंतरिक नियंत्रण विद्यमान है और उनकी प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक नियंत्रण का आवधिक मूल्यांकन किया जाता है।
- (iii) हमारी समग्र जानकारी और विश्वास के अनुसार, ऐसा कोई लेन-देन दर्ज नहीं किया गया है जो सुसंगत अधिनियम अथवा नियमों अथवा स्थायी निर्देशों और स्कीम दिशानिर्देशों का उल्लंघन करता हो।
- (iv) स्कीम के कार्यान्वयन हेतु प्रमुख पदाधिकारियों के बीच उत्तरदायित्व स्पष्टतः सौंपे गए हैं और वे साधारण प्रकृति के नहीं हैं।
- (v) इच्छित लाभार्थियों तक लाभ का प्रसार किया गया और केवल ऐसे क्षेत्रों अथवा जिलों को ही समावेशित किया गया जहां स्कीम संचालित करने का प्रस्ताव था।
- (vi) स्कीम के विभिन्न घटकों पर व्यय, स्कीम दिशानिर्देशों और सहायता अनुदान के नियम और शर्तानुसार अधिकृत अनुपात में था।
- (vii) यह सुनिश्चित किया गया है कि _____ (स्कीम का नाम) के अधीन भौतिक एवं वित्तीय प्रदर्शन अपेक्षानुसार किया गया है, जैसा कि भारत सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों में निर्धारित है और उस वर्ष के लिए निरूपण अथवा प्राप्त लक्ष्यों का विवरण, जिसमें निधि के उपयोग के फलस्वरूप परिणाम प्राप्त हुए, सम्यक रूप से संलग्न उपाबंध-I में उल्लेखित हैं (संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा उनकी अपेक्षाओं अथवा विशिष्टताओं के अनुसार तैयार किया जाएगा)।
- (viii) निधि उपयोग के परिणाम सम्यक रूप से संलग्न उपाबंध-II में उल्लेखित हैं (संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा उनकी अपेक्षाओं अथवा विशिष्टताओं के अनुसार तैयार किया जाएगा)।
- (ix) समान मंत्रालय अथवा अन्य मंत्रालयों से प्राप्त सहायता अनुदान से अभिकरणों द्वारा निष्पादित विभिन्न स्कीमों का विवरण अनुलग्नक-II में संलग्न है (संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा उनकी अपेक्षाओं अथवा विशिष्टताओं के अनुसार तैयार किया जाएगा)।

तारीख :

स्थान:

<p>प्रधान अन्वेषक के हस्ताक्षर</p>	<p>मोहर सहित हस्ताक्षर: _____ नाम: _____ मुख्य वित्त अधिकारी (प्रमुख, वित्त विभाग)</p>	<p>मोहर सहित हस्ताक्षर : नाम : _____ _____</p> <p>संगठन प्रमुख</p>
--	--	--

(अनुपयुक्त शर्तों को काट दें)

प्ररूप 'ख'

(नियम 24 देखें)

व्यय विवरण एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र

(संगोष्ठी अथवा परिसंवाद हेतु वित्तीय सहायता)

संस्वीकृति संख्या. _____

तारीख: _____

1. शैक्षणिक संस्थान अथवा विश्वविद्यालय अथवा सोसायटी आदि का नाम जिसके तत्वावधान में संगोष्ठी अथवा सम्मेलन अथवा कार्यशाला अथवा परिसंवाद आदि का आयोजन किया गया था:

2. संगोष्ठी अथवा सम्मेलन अथवा कार्यशाला अथवा परिसंवाद आदि का शीर्षक:

3. आयोजित कार्यक्रम की अवधि:

से			तक		
तारीख	माह	वर्ष	तारीख	माह	वर्ष

4. संस्वीकृत अथवा निर्मुक्त अनुदान: _____
रुपयें में।

5. _____ रुपये के कुल व्यय में से, अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान के अनुदान का उपयोग निम्नवत विवरण के अनुसार किया गया है:

क्र. सं.	बजट मद	राशि
1.		
2.		
3.		
	कुल	

6. कुल आय और व्यय का संक्षिप्त विवरण:

आय (रुपये में)		व्यय (रुपये में)	
(i) रजिस्ट्री द्वारा		(i) युवा और वरिष्ठ वैज्ञानिकों के लिए घरेलू यात्राएं (केवल भारतीय)	
(ii) संदान द्वारा		(ii) सम्मेलन-पूर्व मुद्रण (उद्घोषणाएँ, सार आदि)	
(iii) विज्ञापन द्वारा		(iii) आकस्मिक व्यय (स्टेशनरी मद, जलपान अथवा मध्याह्न भोजन, श्रव्य-दृश्य सामग्री आदि)	
(iv) अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान द्वारा अनुदान		(iv) कार्यवाही का मुद्रण	
(v) अन्य अभिकरणों द्वारा निधियन		(v) अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें)	
क. ...			
ख. ...			
कुल (रुपये में):		कुल (रुपये में):	
_____		_____	

(संयोजक/आयोजन सचिव के हस्ताक्षर)

उपयोगिता प्रमाण-पत्र

(दो प्रतियों में)

संस्वीकृति संख्या. _

तारीख:

प्रमाणित किया जाता है कि _____ के पक्ष में वर्ष _____ के दौरान दिनांक _____ के आदेश संख्या _____ के अधीन स्वीकृत _____ सहायता अनुदान राशि का _____ के प्रयोजनार्थ उपयोग किया गया है जिसके लिए इसे स्वीकृत किया गया था और यह कि आयोजन के अंत में अप्रयुक्त _____ की शेष राशि, अनुसंधान राष्ट्रीय शोध प्रतिष्ठान निधि को अभ्यर्पित कर दी गई है (चेक/डीडी संख्या _____ तारीख _____ के माध्यम से)।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मैं इस बात से आश्वस्त हूँ कि जिन शर्तों पर सहायता अनुदान संस्वीकृत किया गया था, वे पूरी हो गई हैं या पूरी हो रही हैं, और यह पाया गया कि राशि का वास्तव में उसी प्रयोजन के लिए उपयोग किया गया था जिसके लिए संस्वीकृति दी गई थी।

(विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थान के मामले में)

संयोजक/आयोजन सचिव के
हस्ताक्षर(संस्थान प्रमुख अर्थात्
पंजीयक/निदेशक/
प्रधानाचार्य))लेखा/वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर
(मुहर सहित)

(सोसायटी/एसोसिएशन के मामले में)

संयोजक/आयोजन सचिव के
हस्ताक्षर

(अध्यक्ष/सचिव)

चार्टर्ड अकाउंटेंट के हस्ताक्षर
(मुहर सहित)

मधु वधावन सिन्हा, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./961/2024-25]

ANUSANDHAN NATIONAL RESEARCH FOUNDATION**NOTIFICATION**

New Delhi, the 31st January, 2025

F. No. ANRF/Z-01/REGULATIONS/2024.— In exercise of the powers conferred by clauses (a), (b), (c), (d) and (e) of sub-section (2) of section 24 of the Anusandhan National Research Foundation Act, 2023 (25 of 2023), the Executive Council with the approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely:—

CHAPTER I**PRELIMINARY**

1. Short title and commencement. — (1) These regulations may be called the Anusandhan National Research Foundation Regulations, 2025.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. — (1) In these regulations, unless the context otherwise requires, —

(a) “Act” means the Anusandhan National Research Foundation Act, 2023 (25 of 2023);

(b) “agreement” means the agreement made between the Executive Council and one or more persons or organisations receiving financial assistance governing the terms and conditions of the grant;

(c) “consultant” means a person engaged under sub-section (5) of section 11 of the Act;

(d) “Form” means Form annexed to these regulations;

(e) “President” means the president to the Governing Board; and

(f) “visiting scientist” means a person engaged under sub-section (5) of section 11 of the Act.

(2) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act and rules made thereunder shall have the same meanings as assigned to them in the Act and the said rules, as the case may be.

CHAPTER II**PROCEDURE FOR MEETING OF GOVERNING BOARD**

3. Meetings of Governing Board. — (1) The Governing Board shall meet at least once a year for the transaction of business.

(2) The Member Secretary of the Governing Board or in his absence, Secretary to the Government of India in the Department of Science and Technology, shall convene the meetings of the Governing Board.

(3) The meetings of the Governing Board shall be held at such time and place as may be specified in the notice convening the meeting.

(4) The President, in case of urgency at any time may call a meeting of the Governing Board at short notice and for such meetings, there shall be no requirement of quorum.

(5) Notwithstanding anything contained in this regulations, the President shall take decision on urgent matters, when it is not possible to call a meeting of the Governing Board, and such decisions shall be placed before the Governing Board for its approval at its next meeting.

4. Notice. — At least seven days before any meeting of the Governing Board, notice of the time and place of the intended meeting signed by the Member Secretary shall be sent to every Member by electronic or any other means to the address of every Member.

5. Quorum. — (1) No business shall be transacted at a meeting of the Governing Board unless there are present at such meeting at least one-third of the Members.

(2) If at any time, the number of the Members at a meeting is less than the number of the members specified in the sub-regulations (1), the person presiding shall adjourn the meeting to a date not later than seven days from the date of such meeting after informing the Members of the date, time and place of the adjourned meeting and it shall thereupon be lawful for the person presiding at such adjourned meeting to dispose of the business intended to be transacted at the meeting, irrespective of the number of the members present.

6. Agenda. — (1) The Member Secretary with prior approval of the President shall prepare the agenda and circulate it to every Member of the Governing Board at least seven days before a meeting of the Governing Board.

(2) No business not included in the agenda shall be transacted at a meeting of the Governing Board, except with the permission of the President, and in his absence, any Vice-President, who presides over such meeting:

provided that it shall be lawful to amend or add to the agenda subsequent to its issue.

7. Decisions by the Governing Board. — (1) All matters brought before any meeting of the Governing Board shall be decided by consensus and in case of lack of consensus on any matter, the decision of the President or the Vice-President, presiding over the meeting shall be final.

(2) The decision of the President in regards to all matters of procedure shall be final.

8. Leave of absence. — The Governing Board may grant leave of absence to a Member not present in the meeting; such leave of absence shall be recorded in the minutes of meeting.

9. Record of business. — (1) The minutes of every meeting of the Governing Board shall be prepared by the Member Secretary of the Governing Board and the minutes shall be duly maintained in both electronic and physical form.

(2) A copy of draft minutes of the proceedings of each meeting of the Governing Board shall be circulated as soon as possible for confirmation by the Members.

(3) The minutes of every meeting of the Governing Board shall be approved by the President or any of the Vice-Presidents, presiding over such meeting, and the approved record of business shall be submitted to the Governing Board at its next meeting.

10. Business by circulation. — (1) When any business is transacted by circulation of documents, whether electronically or otherwise, the Member Secretary of the Governing Board shall prepare a record of the business so transacted for approval by President of the Governing Board directing the circulation.

(2) A record shall be maintained by the Member Secretary of items of business transacted by the Governing Board thereof.

11. Disclosure of interest by Members. — Every Member of the Governing Board, who is directly or indirectly concerned or interested in any business coming up for consideration at a meeting of the Governing Board, shall, as soon as possible, after the relevant circumstances have come to his knowledge, disclose the nature of his interest at such meeting and such disclosure shall be recorded in the proceedings of the Governing Board and the Member shall not take part in any deliberation or decision of the Governing Board, as the case may be, with respect to that business.

CHAPTER III

PROCEDURE FOR MEETING OF EXECUTIVE COUNCIL

12. Meetings of Executive Council. — (1) The Executive Council shall meet as often as necessary (but not less than twice a year) for the transaction of business.

(2) The Member Secretary of the Executive Council or in his absence, any other Member nominated by the Chairperson, may convene the meetings of the Executive Council.

(3) The meetings of the Executive Council shall be held at such time and place as may be specified in the notice convening the meeting.

(4) The Chairperson, in case of urgency at any time may call a meeting of the Executive Council at short notice and for such meetings, there shall be no requirement of quorum.

(5) Notwithstanding anything contained in this regulations, the Chairperson shall take decision on urgent matters, when it is not possible to call a meeting of the Executive Council, and such decisions shall be placed before the Executive Council for its approval at its next meeting.

13. Notice. — At least seven days before any meeting of the Executive Council, notice of the time and place of the intended meeting signed by the Member Secretary shall be sent to every Member by electronic or any other means to the address of every Member.

14. Quorum. — (1) No business shall be transacted at a meeting of the Executive Council unless there are present at such meeting at least one-third of the Members.

- (2) If at any time, the number of the Members at a meeting is less than the number of the members specified in the sub-regulations (1), the person presiding shall adjourn the meeting to a date not later than seven days from the date of such meeting after informing the Members of the date, time and place of the adjourned meeting and it shall thereupon be lawful for the person presiding at such adjourned meeting to dispose of the business intended to be transacted at the meeting, irrespective of the number of the members present.
- 15. Agenda.** — (1) The Member Secretary with prior approval of the Chairperson shall prepare the agenda and circulate it to every member of the Executive Council at least seven days before a meeting of the Executive Council.
- (2) No business not included in the agenda shall be transacted at a meeting of the Executive Council, except with the permission of the Chairperson, and in his absence, any member, who presides over such meeting:
- provided that it shall be lawful to amend or add to the agenda subsequent to its issue.
- 16. Decisions by the Executive Council.** — (1) All matters brought before any meeting of the Executive Council shall be decided by consensus and in case of lack of consensus on any matter, the decision of the Chairperson, or the Member presiding over such meeting, shall be final.
- (2) The ruling of the Chairperson in regards to all matters of procedure shall be final.
- 17. Leave of absence.** — The Executive Council may grant leave of absence to a Member not present in the meeting; such leave of absence shall be recorded in the minutes of meeting.
- 18. Record of business.** — (1) The minutes of every meeting of the Executive Council shall be prepared by the Member Secretary of the Executive Council and the minutes shall be duly maintained in both electronic and physical form.
- (2) A copy of draft minutes of the proceedings of each meeting of the Executive Council shall be circulated as soon as possible for confirmation by the Members.
- (3) The minutes of every meeting of the Executive Council shall be approved by the Chairperson or any member, presiding over such meeting, and the approved record of business shall be submitted to the Executive Council at its next meeting.
- 19. Business by circulation.** — (1) When any business is transacted by circulation of documents, whether electronically or otherwise, the Member Secretary of the Executive Council shall prepare a record of the business so transacted for approval by the Chairperson of the Executive Council directing the circulation.
- (2) A record shall be maintained by the Member Secretary of items of business transacted by the Executive Council thereof.
- 20. Disclosure of interest by Members.** — Every Member of the Executive Council, who is directly or indirectly concerned or interested in any business coming up for consideration at a meeting of the Executive Council, shall, as soon as possible, after the relevant circumstances have come to his knowledge, disclose the nature of his interest at such meeting and such disclosure shall be recorded in the proceedings of the Executive Council and the Member shall not take part in any deliberation or decision of the Executive Council, as the case may be, with respect to that business.

CHAPTER IV

REGISTRATION AND FINANCIAL ASSISTANCE

- 21. Registration.** — Any person or organisation seeking financial assistance from the Foundation shall, register themselves through the form available on the website of the Foundation.
- 22. Form.** — Any person or organisation who is desirous of seeking financial assistance from the Funds of the Foundation under section 13 of the Act, shall be registered under regulation 21 and apply to the Executive Council in the form as may be notified by the Executive Council from time to time.
- 23. Grant of financial assistance.** — (1) The Executive Council or the authority delegated by the Executive Council shall evaluate the applications received under regulation 22, and enter into an agreement with the person or organisation selected for grant of financial assistance, on terms and conditions as may be set forth under that agreement.
- (2) The criteria for the evaluation of the applications as mentioned in the sub-regulation (1) shall be specified by the Executive Council or the authority delegated by the Executive Council from time to time.

- (3) The financial assistance granted under sub-regulation (1) may be given no-cost extensions, enhancements and reappropriations, depending upon the progress of the project or programme to be evaluated by the Executive Council.
- (4) Any financial assistance provided by the Foundation may be revoked by the Executive Council, upon any breach of the terms and conditions of the agreement.

24. Furnishing of Utilisation Certificate. — Any person or organisation who has availed financial assistance from any of the Funds of the Foundation under section 13 of the Act, shall furnish a utilisation certificate in Form 'A' or Form 'B', as specified in the Schedule appended to these regulations, —

- (a) Form 'A' in case of recurring or non-recurring grants; and
- (b) Form 'B' in case of grant for seminars or symposia.

25. Furnishing of report. — Any person or organisation who has availed financial assistance from the Funds of the Foundation under section 13 of the Act, shall furnish reports in such form as may be notified by the Executive Council from time to time.

CHAPTER V

CONDITIONS OF SERVICE

26. Appointment procedure. — The Chief Executive Officer may, from time to time, appoint the services of consultant or visiting scientists as may be required for the performance of functions of the Foundation within the budget sanctioned for such purposes by the Executive Council.

27. Eligibility criteria for consultants. — (1) The eligibility criteria for consultants for different disciplines shall be as notified by the Executive Council from time to time.

- (2) The Foundation may also engage consultants from any other discipline as deemed necessary to assist the Foundation in the discharge of its functions under the Act.

28. Conditions of service for consultants. — (1) Consultants may be appointed for a tenure of one year, extendable on year to year basis.

- (2) The consultants of different levels shall be paid a consolidated honorarium notified by the Executive Council from time to time.
- (3) The consultants shall be entitled to an appropriate and fixed amount as transport allowance for the purpose of commuting between residence and place of work.
- (4) The consultants shall be entitled to leave of absence at the rate of one and half days for each completed month of service, provided that no consultant shall be entitled to accumulate leave beyond a calendar year.
- (5) The consultants shall not be entitled to any allowances for accommodation, medical or personal insurance.
- (6) The term of appointment of a consultant may be terminated by the Executive Council by serving one months' notice, or honorarium thereof.

29. Eligibility criteria for visiting scientists. — Any visiting scientist whose services are being engaged by the Foundation, shall be an active researcher working in a leading academic, research, or industrial organisation with proven track record of research and development.

30. Conditions of service for visiting scientists. — (1) Visiting scientists shall be engaged on such terms and conditions, and for such duration as may be determined by the Executive Council and such visiting scientists may be hosted by the Foundation or by such other academic or research institution, or a private institution, as may be determined by the Executive Council.

- (2) The remuneration payable to a visiting scientist shall be determined by the Executive Council based on the experience of such scientist and the visiting scientists shall not be entitled to any other allowances:

Provided that if the visiting scientist is hosted by an academic or research institution, or a private institution, then such host may consider providing additional support to such visiting scientist.

SCHEDULE**Form 'A'**
*(See regulation 24)***UTILISATION CERTIFICATE (UC) FOR THE YEAR _____**
in respect of *RECURRING/NON-RECURRING*
as on _____ to be submitted to the Anusandhan National Research Foundation
Is the UC _____ (Provisional/Audited)
(To be given separately for each financial year ending on 31st March)

1. Name of the grant receiving Organisation:

2. Name of Principal Investigator (PI):

3. Grant Sanction Order No. and Date:

4. Title of the Project:

5. Name of the Scheme:

6. Whether recurring or non-recurring grants:

7. Grants position at the beginning of the Financial Year

(i) Carry forward from previous Financial Year:

(ii) Others, if any:

(iii) Total:

8. Details of grants received, expenditure incurred and closing balances: (Actuals)

Unspent Balance of Grants received previous years [figure as at Sl. No. 7(iii)]	Interest Earned thereon	Interest deposited back to the Anusandhan National Research Foundation	Grants received during the year			Total Available funds (1+2-3+4)	Expenditure incurred	Closing Balances (5-6)
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)
			Sanction No. (i)	Date (ii)	Amount (iii)			

Component wise utilisation of grants:

Grants-in-aid- General	Grant-in-aid-creation for capital assets	Grants-in-aid-salary	Total

Details of grants position at the end of the year

- (i) Balance available at end of financial year: _____
- (ii) Unspent balance refunded to Anusandhan National Research Foundation (If any): _____
- (iii) Balance (Carried forward to next financial year), if applicable: _____

UTILISATION CERTIFICATE (UC) FOR THE YEAR _____**in respect of *RECURRING/NON-RECURRING*****as on _____ to be submitted to the Anusandhan National Research Foundation****Is the UC _____ (Provisional/Audited)***(To be given separately for each financial year ending on 31st March)*

Certified that I have satisfied that the conditions on which grants were sanctioned have been duly fulfilled or are being fulfilled and that I have exercised following checks to see that the money has been actually utilised for the purpose for which it was sanctioned, namely:-

- (i) The main accounts and other subsidiary accounts and registers (including assets registers) are maintained as prescribed in the relevant Act or rules or standing instructions (mention the Act or rules) and have been duly audited by designated auditors. The figures depicted above tally with the audited figures mentioned in financial statements or accounts.
- (ii) There exist internal control for safeguarding public funds or assets, watching outcomes and achievements of physical targets against the financial inputs, ensuring quality in asset creation etc. and the periodic evaluation of internal control is exercised to ensure their effectiveness.
- (iii) To the best of our knowledge and belief, no transactions have been entered that are in violation of relevant Act or rules or standing instructions and scheme guidelines.
- (iv) The responsibilities among the key functionaries for execution of the scheme have been assigned in clear terms and are not general in nature.
- (v) The benefits were extended to the intended beneficiaries and only such areas or districts were covered where the scheme was intended to operate.
- (vi) The expenditure on various components of the scheme was in the proportions authorised as per the scheme guidelines and terms and conditions of the grants-in-aid.
- (vii) It has been ensured that the physical and financial performance under _____ (*Name of the scheme*) has been according to the requirements, as prescribed in the guidelines issued by Government of India and the performance or targets achieved statement for the year to which the utilisation of the fund resulted in outcomes given at Annexure – I (to be formulated by the Ministry/Department concerned as per their requirements or specification) duly enclosed.
- (viii) The utilisation of the fund resulted in outcomes given at Annexure – II duly enclosed (to be formulated by the Ministry/Department concerned as per their requirements or specifications).
- (ix) Details of various schemes executed by the agency through grants-in-aid received from the same Ministry or from other Ministries is enclosed at Annexure –II (to be formulated by the Ministry/Department concerned as per their requirements or specifications).

Date:

Place:

Signature of Principal Investigator	Signature with Seal: _____ Name: _____ Chief Finance Officer (Head of Finance)	Signature with Seal: _____ Name: _____ Head of Organisation
-------------------------------------	---	---

(Strike out inapplicable terms)

Form 'B'
(See regulation 24)
Statement of Expenditure and Utilization Certificate
(Financial Assistance to Seminar or Symposia)

Sanction No. _____

Date: _____

1. Name of Academic Institution or University or Society etc. under whose auspices the Seminar or Conference or Workshop or Symposium etc. was organised:

2. Title of the Seminar or Conference or Workshop or Symposium etc.:

3. Duration or Period of the organised event:

From			To		
Date	Month	Year	Date	Month	Year

4. Grant sanctioned or released: _____ rupees.

5. Out of a total expenditure of _____ rupees, Anusandhan National Research Foundation grant of _____ rupees has been utilised as per the details given below:

S. No.	Budget Head	Amount
1.		
2.		
3.		
	Total	

6. Brief details of total income and expenditure:

Income (in)		Expenditure (in)	
(i) By registration (ii) By donations (iii) By advertisements (iv) By Grant from Anusandhan National Research Foundation (v) By other funding agencies a. ... b. ...		(i) Domestic travel for young and senior scientists (Indian Only) (ii) Pre-conference printing (Announcements, abstracts etc.) (iii) Contingencies (Stationary items, working tea or lunch, audio-visuals etc.) (iv) Printing of proceedings (v) Others (please specify)	
Total (in Rupees): _____		Total (in Rupees): _____	

(Signature of Convener / Organising Secretary)

UTILISATION CERTIFICATE*(IN DUPLICATE)*

Sanction No. _____

Date: _____

CERTIFIED that out of _____ grants-in-aid sanctioned during the year _____ in favour of _____ vide Order No. _____ dated _____ has been utilised for the purpose of _____ for which it was sanctioned and that the balance of _____ remaining unutilised at the end of the event has been surrendered to the Anusandhan National Research Foundation Fund (*Vide* Cheque / DD No. _____ dated _____).

2. ALSO CERTIFIED that I have satisfied that the conditions on which the of grants-in-aid was sanctioned have been fulfilled or are being fulfilled, and to see that the money was actually utilised for the purpose for which it was sanctioned.

*(In case of University/**Academic Institution)*Signature of Convener / Organising
Secretary(Head of the Institution i.e.
Registrar/ Director / Principal)Signature of Accounts /
Finance Officer/ (with Seal)*(In case of Societies/**Association)*Signature of Convener / Organising
Secretary

(President/Secretary)

Signature of the Chartered
Accountants (with Seal)

MADHU WADHAWAN SINHA, Director
[ADVT.-III/4/Exty./961/2024-25]